

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CDPC

La Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia (CDPC), en adelante "LA COMISIÓN", en uso de las facultades que le confiere la Ley para la Defensa y Promoción de la Competencia (LDPC).

CONSIDERANDO: Que la Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia es una institución autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia funcional y administrativa, técnica y financiera en su régimen interno e independencia en el ejercicio de sus funciones.

CONSIDERANDO: Que es función de "LA COMISIÓN" de conformidad con el Artículo 34 numeral 10 de su Ley, definir los mecanismos de organización interna para el funcionamiento de "LA COMISIÓN", como lo es el de emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinentes para el debido cumplimiento de sus funciones.

CONSIDERANDO: Que se hace necesario que "LA COMISIÓN" actualice, en todo su contexto el "Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje" que ha estado vigente desde el 24 de julio de 2007 hasta la fecha.

POR TANTO:

"LA COMISIÓN" con fundamento en su Ley en sesión de pleno No 39 de Fecha 30 de septiembre de 2014 actualizando este reglamento en sesión de Pleno No. 002-2016, Punto No. 7.2 con fecha 12 de enero 2016.

RESUELVE:

Aprobando lo siguiente:

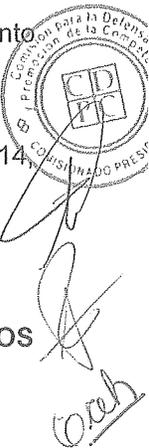
REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CDPC

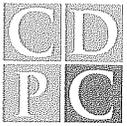
ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL

El presente Reglamento tiene como propósito regular el otorgamiento de los viáticos, otros gastos de viaje y gastos de representación, dentro y fuera del país, mediante el establecimiento de normas y procedimientos que permitan a los funcionarios y empleados de "LA COMISIÓN" viajar con la categoría que la posición amerita y que la imagen de la institución requiere para el cumplimiento de la misión institucional.

ARTÍCULO 2. DISPOSICIONES GENERALES

1. Este Reglamento es de aplicación obligatoria y abarca a:
 - a) Las personas que tienen una relación de trabajo permanente o temporal con "LA COMISIÓN".
 - b) Los contratistas que realicen un trabajo de duración determinada para "LA COMISIÓN".
2. Los viajes de los funcionarios y empleados permanentes, temporales o contratistas de "LA COMISIÓN", se harán por los medios y rutas más directas, seguras y económicas, tomando en cuenta las circunstancias, riesgos, tiempo y urgencia de la misión a realizar. Si por preferencias personales el viajero escoge una alternativa de mayor costo, el exceso en costos deberá ser por su propia cuenta.
3. "LA COMISIÓN" reconoce el derecho de los funcionarios y empleados permanentes, temporales o contratistas en su caso, a que se les reconozca el pago de viáticos y otros gastos de viaje, cuando sea autorizado para ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro y fuera del país en cumplimiento de una misión oficial. Para la determinación del pago de viáticos a los contratistas, se les ubicará por afinidad a los cargos que ostentan los funcionarios y empleados de la CDPC dentro de la Tabla de Viáticos del presente Reglamento.





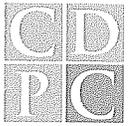
4. "LA COMISIÓN" reembolsará a los funcionarios y empleados permanentes, temporales o contratistas en su caso, los gastos efectuados en un viaje autorizado que implique ausentarse de su domicilio y permanecer en lugares dentro o fuera del país en atención a lo previsto en el presente Reglamento y previa presentación de los comprobantes de soporte, cuando así proceda.
5. En casos calificados se le reconocerán viáticos y otros gastos de viaje a los empleados y funcionarios de otras instituciones nacionales o internacionales que eventualmente presten sus servicios a "LA COMISIÓN", cuando éstos no sean cubiertos por la dependencia de la que proceden. En estos casos, la autorización de los viáticos y otros gastos de viaje es exclusiva del Pleno de la Comisión, para lo cual tomará en consideración la compatibilidad dentro de la escala de viáticos de la CDPC que le corresponde por afinidad conforme al presente Reglamento. También, mediante las evidencias presentadas, "LA COMISIÓN" hará el ajuste correspondiente cuando los viáticos que asigna la dependencia de donde proceden sean inferiores a los establecidos en este Reglamento.
6. Cualquier situación no prevista en este Reglamento, será resuelta por el Pleno de la Comisión.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

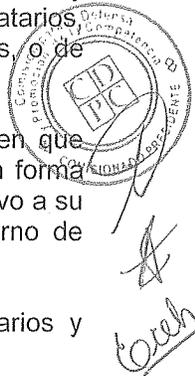
Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **Pleno de la Comisión:** Los tres Comisionados que integran la CDPC, convocados y reunidos para conocer asuntos de su competencia.
- b) **Viajero:** Los funcionarios o empleados permanentes, temporales o contratistas de "LA COMISIÓN" o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta o a favor de "LA COMISIÓN".
- c) **Sede:** Lugar donde el funcionario o el empleado permanente, temporal o contratista trabaja para "LA COMISIÓN". En caso de particulares se considerará su residencia como sede de trabajo.
- d) **Viáticos:** Cantidad de dinero diario que se otorga anticipadamente a los funcionarios o empleados permanentes, temporales o contratistas de "LA COMISIÓN" o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta o a favor de "LA COMISIÓN" con derecho a ello, cuando tengan que viajar en misión oficial fuera de su domicilio o de su sede de trabajo. Los viáticos comprenderán los gastos de hospedaje, que incluye el costo de la habitación del hotel más los impuestos respectivos, las llamadas telefónicas personales, la alimentación, las bebidas, las propinas, aseo de ropa y otros; los cuales se entenderán como "gastos de permanencia o subsistencia" y que son computados desde el momento en que la persona salga de la sede, hasta el momento en que la persona regrese a la misma. Para la liquidación de los "gastos de permanencia o subsistencia" *supra* se requiere únicamente la presentación del original de la factura del hotel donde se hospedó el viajero.
- e) **Otros Gastos de Viaje:** Cantidad de dinero que se asigna anticipadamente o se reconoce a los funcionarios y empleados permanentes o temporales o contratistas de "LA COMISIÓN" o particulares debidamente autorizados para viajar por cuenta o a favor de "LA COMISIÓN", para atender directamente todo lo relacionado con el desempeño del trabajo encomendado, los cuales se tipifican como gastos no personales y se computan desde el momento en que la persona salga de la sede, hasta el momento en que la persona regrese a la misma. Entre ellos se encuentran:
 - 1) los costos de pasajes con impuestos incluidos comprados a empresas de transporte debidamente reconocidas, gastos de transporte (y cualquier otro gasto no personal, siempre que se acredite y justifique que el gasto fue hecho en asuntos relacionados con su trabajo, y en circunstancias plenamente justificadas, como por ejemplo los impuestos migratorios de tránsito, turismo y aeroportuarios, el pago de transporte de y hacia los aeropuertos, el pago de transporte de y hacia la terminal de transporte terrestre y marítimo, los gastos de movilización interna en el lugar o lugares en cumplimiento de la misión, los gastos relacionados con la visa, el canje de moneda extranjera, el cobro de peajes en las carreteras, etc.;
 - 2) los gastos de combustible, lubricantes, peaje, accesorios, repuestos y reparaciones menores que se hicieran al vehículo de "LA COMISIÓN" cuando se hayan provisto fondos para ello;
 - 3) los gastos postales y de envío de encomiendas, fotocopias, llamadas telefónicas oficiales, facsímiles y envío de telex, uso de internet;





- 4) los gastos de combustible y depreciación por kilometraje cuando se utilice vehículo propiedad del viajero en misión oficial autorizado por el Pleno de la Comisión. En este caso, "LA COMISIÓN" reconocerá gastos de combustible en base al rendimiento de 40 kilómetros por galón y la depreciación del vehículo a razón de Cuatrocientos Lempiras (L. 400.00) diarios. LA COMISIÓN" no asume ninguna responsabilidad por daños o robo de vehículos de propiedad privada; y
- 5) los gastos de inscripción o participación en cursos de capacitación, seminarios, talleres, reuniones, congresos, conferencias, etc.
- f) **Viajes no Realizados:** Si después de aprobada la autorización de viaje, este no se realiza por cualquier motivo, los funcionarios, empleados o contratistas devolverán inmediatamente los valores recibidos en concepto de anticipos de viáticos y gastos de viaje en la misma forma, excepto los gastos en que se hayan incurrido y no sean recuperables con relación al viaje, usando el formulario de liquidación de viaje. Bajo ningún motivo el viajero podrá utilizar los anticipos de viáticos y gastos de viaje para otros propósitos.
- g) **Gastos de Representación:** Cantidad aprobada por el Pleno de la Comisión y asignada a funcionarios y empleados permanentes de "LA COMISIÓN" autorizados para cubrir gastos de atenciones a dignatarios, autoridades de otros países y funcionarios de organismos internacionales, Instituciones Oficiales, o de otras instituciones y personas en misiones relacionadas con las actividades de "LA COMISIÓN".
- h) **Gastos de Traslado e Instalación:** Reconocimiento por parte de la Comisión de los gastos en que incurra un funcionario o empleado y su familia, cuando es trasladado a prestar sus servicios en forma permanente a una nueva sede de trabajo, así como los gastos relacionados con el regreso definitivo a su domicilio original. Las condiciones de los mismos serán determinados en el Reglamento Interno de Trabajo.
- i) **Tabla de Viáticos:** Cuadro donde se define la asignación diaria de viáticos de los funcionarios y empleados de "LA COMISIÓN" por zonas geográficas dentro y fuera del país.



ARTÍCULO 4. DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CDPC

Para la aplicación del presente Reglamento, los viáticos y gastos de viaje se proporcionarán de conformidad al siguiente listado y agrupación de funcionarios y empleados de la CDPC.

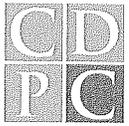
Listado de Funcionarios y Empleados de la CDPC
Comisionados
Director Técnico, Director Legal, Director Económico, Secretaría General, Director Administrativo, Director de Promoción, Dirección de Auditoría.
Oficiales Jurídicos, Asesor Jurídicos, Economistas, Personal de Relaciones Públicas, Contador General, Personal de Informática, Asistentes Secretaría General y Asistentes de los comisionados y Auxiliares Administrativos
Secretarías, Conserjes, Personal de Servicio y Motoristas

ARTÍCULO 5. DE LAS ZONAS GEOGRÁFICAS

Para la aplicación de este Reglamento, se establecen las zonas geográficas siguientes:

DENTRO DEL PAÍS

- a) **Zona I:** Tegucigalpa, San Pedro Sula, Puerto Cortés, El Progreso, Olanchito, La Ceiba, Trujillo, Tocoa, Santa Rosa de Copán, Choluteca, San Lorenzo, Danlí, Juticalpa, Catacamas, Puerto Lempira, Tela, Comayagua, Copán Ruinas, La Esperanza, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Santa Bárbara, Amapala, Siguatepeque, Yuscarán.
- b) **Zona II:** El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés), Villanueva, La Entrada y Yoro.



c) **Zona III:** Resto del país.

FUERA DEL PAÍS

- a) **Zona I:** Centro América, Islas de la Bahía (Roatán, Utila y Guanaja), Belice y Panamá.
- b) **Zona II:** América del Sur (exceptuando Argentina, Brasil, Chile, Colombia y Venezuela), y Las Antillas.
- c) **Zona III:** Resto del Mundo.

ARTÍCULO 6. DE LA TABLA DE VIÁTICOS

La Comisión aplicará la siguiente tabla para el pago de los viáticos.

TABLA DE VIÁTICOS DE LA CDPC

Funcionarios y Empleados comprendidos en la escala de Viáticos	Zonas dentro del País			Zonas Fuera del País			
	I /	II	III	I	II	III	
	Lps.	Lps.	Lps.	US\$	US\$	US\$	Euro
Comisionados	4,440.00	3,000.00	2,640.00	420.00	480.00	600.00	564.00
Director Técnico, Director Legal, Director Económico, Secretaría General, Director Administrativo, Director de Promoción, Dirección de Auditoría.	3,850.00	2,530.00	2,200.00	374.00	423.5	517.00	495.00
Oficiales Jurídicos, Asesor Jurídicos, Economistas, Personal de Relaciones Públicas, Contador General, Personal de Informática, Asistentes Secretaría General y Asistentes de los comisionados y Auxiliares Administrativos	3,300.00	2,200.00	1,925.00	330.00	379.5	467.5	468.00
Secretarias, Conserjes, Personal de Servicio y Motoristas	1,870.00	1,595.00	1,320.00	231.00	280.5	363.00	363.00

ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTOS

1) Autorización de Viaje

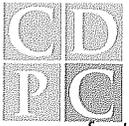
Antes de emprender el viaje, el funcionario, empleado o consultor de la CDPC debe preparar la autorización de viaje (Forma Adjunta No. 1) y obtener la aprobación del mismo mediante la firma de su superior inmediato, los que serán previamente autorizados en sesión del Pleno de los Comisionados de la CDPC en consulta con la Dirección Administrativa sobre la disponibilidad de fondos. Asimismo, los viajes de los titulares de las direcciones técnica, legal y económica y de los Comisionados deben ser aprobados en sesión del Pleno.

Los viajes fuera del territorio nacional serán autorizados únicamente por el Pleno de la Comisión.

Cuando un funcionario o empleado viaje en misión oficial y el día de su salida o de su retorno, por la naturaleza del viaje o razones de itinerario, tenga que realizarse en un día inhábil, se le reconocerán los viáticos conforme a este Reglamento, quedando prohibido aprovechar la misión en estos días para atender asuntos personales o en vías de recreo.

Las mismas personas del Pleno de la Comisión que autorizan el viaje, están facultadas para aprobar su ampliación, siempre que la misma sea necesaria para asegurar el resultado de la misión y en consulta previa con la Dirección Administrativa sobre la disponibilidad de fondos. Sólo con esta aprobación de la ampliación del Pleno de la Comisión, podrá otorgarse los viáticos y otros gastos de viaje correspondientes a dicha ampliación.

A efecto que la Dirección Administrativa pueda realizar los trámites que corresponden, toda gestión de viaje dentro y fuera del país se hará por lo menos dentro de los 4 (cuatro) días hábiles anteriores a la fecha de



Comisión para la
Defensa y Promoción
de la Competencia

efectuarse el viaje, excepto los de carácter imprevisto o urgente, debidamente comprobados y autorizados por el Pleno de la Comisión.

2) Anticipos

Una vez aprobado el viaje se harán los anticipos de viáticos y otros gastos de viaje correspondientes con original y dos copias distribuidas así: una copia para contabilidad y una copia para el interesado, y un original del interesado para su liquidación.

Los anticipos de viáticos y otros gastos de viaje se computarán desde el momento en que la persona salga de la sede, hasta el momento en que la persona regrese al lugar de origen. La asignación diaria para viáticos se contará por cada noche que el funcionario o empleado permanezca fuera de su sede de trabajo; y el 70% de la tarifa diaria por fracción de día en que el viajero regrese a su sede permanente.

"LA COMISIÓN" reconocerá hasta setenta por ciento (70%) de la tarifa diaria de viáticos cuando el viajero regrese a su sede permanente el mismo día que salió. "LA COMISIÓN" no reconocerá ningún pago por el tiempo que el viajero haya permanecido fuera de su sede innecesariamente, a juicio del superior inmediato que autorizó la salida.

Cuando a un funcionario o empleado se le envía a un curso o a una capacitación fuera de su sede, se pagarán previa aprobación del Pleno de la Comisión, todos los gastos que requiera la Institución que imparte el curso o la capacitación y en cuanto a viáticos se estará sujeto a las tarifas del presente Reglamento, los cuales están referidos a periodos que no excedan de los 30 días únicamente.

Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo de viáticos y otros gastos de viaje y el valor al que tiene derecho el viajero a la fecha de dicha interrupción, será reintegrado a "LA COMISIÓN" previo la presentación de las cuentas de gastos.

En el caso de viaje terrestre en el que se requiera de vehículo oficial, deberá hacerse arreglos previos con la Dirección Administrativa, a fin de asegurarse la disponibilidad de vehículo según la naturaleza del viaje para la fecha requerida, incluyendo la programación de la gira.

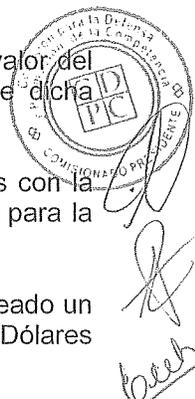
Con el fin de cubrir los viáticos y otros gastos de viaje nacionales el Contador General entregara al empleado un cheque en Lempiras y para viajar al exterior el cheque equivalente al cambio del día bien sea Dólares Americanos o en Euros si el viaje es a Europa.

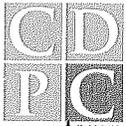
3) Complemento de Viáticos y Gastos de Viaje por Patrocinios

Cuando el funcionario o empleado viaje dentro o fuera del país por cuenta de otro Gobierno, Organismo Internacional, Institución o empresa, y siempre que no sea con el fin de disfrutar de una beca, se le asignarán viáticos de la siguiente manera:

- a) Cuando se patrocine únicamente el pasaje, por vía aérea o cualquier vía, se le reconocerá el total de los viáticos, según la tabla contenida en el presente Reglamento.
- b) En Centro América cuando se patrocine el pasaje y los gastos de alimentación, sin que se incluya el hospedaje, se asignará el setenta y cinco por ciento (75%) de los viáticos establecidos en el presente Reglamento
- c) En Centro América cuando se patrocine el pasaje, los gastos de hospedaje y la alimentación, se asignará el cincuenta por ciento (50%) de los viáticos establecidos en el presente Reglamento.
- d) Para el resto de los países se aplicara el 75% cuando se patrocine el hospedaje, y el 100% cuando solamente se patrocine el pasaje, valor que corresponda según la tabla de viáticos y gastos de viaje del artículo#6 antes mencionado.

La Comisión podrá rehusar el reconocimiento del complemento de viáticos y otros gastos de viaje por el tiempo que exceda de lo previsto, cuando por causa justificada o por negligencia atribuida al funcionario o empleado, se haya utilizado tiempo innecesario para el desempeño de la labor encomendada. El funcionario o empleado





Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia

tampoco tendrá derecho a viáticos y otros gastos de viaje cuando por causas injustificadas o a juicio del Pleno de la Comisión, no cumpla con las tareas que debió realizar o cuando abandone el lugar de trabajo sin la autorización previa del superior inmediato, en cuyo caso será obligado al reintegro de los valores recibidos.

4) Otros Trámites Previos al Viaje

Para viajes autorizados, el viajero solicitará a la Dirección Administrativa que ordene el boleto aéreo o terrestre, la gestión de las visas requeridas, o el alquiler de vehículos, cuando sea aplicable. El viajero debe indicar el itinerario de viaje deseado en la autorización del mismo.

5) Liquidación de Viáticos y de Otros Gastos de Viaje

La liquidación de viáticos y de otros gastos de viaje deberá presentarse en la Forma Adjunta No.2 "Reporte de Gastos". La Dirección Administrativa debe estar atenta para responder cualquier consulta al respecto.

Tiempo para Liquidar

El viajero deberá liquidar el anticipo de viaje a más tardar cuatro (4) días hábiles, después de realizado el mismo. Aquellos viajeros que por motivos de asignación inmediata de otro trabajo, vacaciones o licencias, no liquiden en el plazo previsto, deberán hacerlo dentro de los cuatro (4) días hábiles del reintegro a sus labores. No se permitirá un viaje adicional, si no se ha liquidado un viaje anterior realizado. El Contador General tendrá la responsabilidad de verificar e informar en forma permanente al personal de su situación en la liquidación de gastos de viajes anteriores. "LA COMISIÓN" adoptará las medidas administrativas que fueran procedentes si no se cumpliera con esta disposición, que puede llegar a hacer la deducción pertinente mediante planilla en un plazo máximo de tres (3) meses.

Documentación Requerida para Liquidar

Las liquidaciones de los gastos de viaje se harán, adjuntando facturas o comprobantes sin enmiendas, tachaduras, borrones o indicios de alteración, únicamente por los conceptos siguientes:

- Original de la factura de los gastos de hotel donde se hospedó durante la misión debidamente cancelada y sellada en papelería del hotel, con el único fin de verificar que se cumplió con la gira y se permaneció en el lugar o lugares programados los días pagados en concepto de viáticos,
- Copia del boleto aéreo u original del codo del pase de abordaje, original o copia del recibo de pago de los impuestos migratorios de tránsito, turismo y aeroportuarios,
- Copia del pasaje o boleto de pago u original del codo de pase de abordaje del transporte vía terrestre o marítima dentro o fuera del país al y del lugar visitado según sea el caso,
- Original de los gastos de movilización en viajes terrestres dentro del país como ser: combustible, lubricantes, accesorios, repuestos, reparaciones, peaje, etc.,
- Recibo de pago de inscripción en los casos que aplique,
- Otros gastos imprevistos relacionados con la misión oficial como ser: los gastos postales y de envío de encomiendas, fotocopias, llamadas telefónicas oficiales, facsímiles y envío de telex, uso de internet, etc.

En el caso de gastos para los cuales es difícil obtener comprobantes como ser: los gastos incurridos en el transporte local en el lugar visitado o en el transporte hacia y de los aeropuertos, debe prevalecer el principio de la austeridad y la honestidad de los funcionarios y empleados, que también serán reconocidos por la Comisión cuando el viajero incurra y detalle los mismos y estén debidamente refrendados con la firma del superior inmediato.

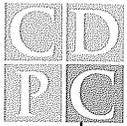
Cuando en un viaje se realicen gastos no comprendidos en la Autorización de Viaje (Forma Adjunta No. 1), y los mismos se consideran justos y razonables, el viajero deberá obtener la aprobación correspondiente de su superior inmediato, quién refrendará con su firma el gasto y se agregará a la liquidación.

Todos los funcionarios y empleados, a excepción de los miembros del Pleno de la Comisión, deberán presentar a su superior inmediato un informe resumen, el cual deberá adjuntarse a la liquidación respectiva y que contendrá como mínimo en los casos que aplique:

- Nombre del lugar(es) visitado(s)
- Propósito del viaje
- Nombre de la Institución visitada
- Nombre y cargo de la persona(s) entrevistada(s)
- Resumen de los resultados obtenidos
- Nombre, cargo y firma del funcionario(s) o empleado(s)
- Nombre, cargo y firma del superior inmediato



Coch



Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia

Lo anterior no reemplaza la obligación que tiene todo funcionario, empleado o contratista de presentar al superior inmediato, un informe detallado de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Conciliación de Anticipos de Viáticos y Gastos de Viaje

El viajero deberá realizar su propia liquidación en la Forma Adjunta No. 2, y presentarla a la Dirección Administrativa con la aprobación de su superior inmediato, incluyendo toda la documentación requerida y el saldo a favor de la CDPC, en caso que lo hubiere.

Ajustes a Favor de la CDPC

Al revisar la liquidación, el Contador General ajustará la misma a los gastos elegibles y notificará el resultado del ajuste al viajero, indicando la cantidad y el concepto ajustado. El viajero deberá justificar el gasto o cancelar la cantidad ajustada a favor de la CDPC.

Ajustes a Favor del Viajero

En los casos que el gasto real supere los anticipos recibidos, el viajero deberá presentar un detalle de las facturas y comprobantes que sean necesarios para que "LA COMISIÓN" proceda a realizar la devolución pertinente si fuera el caso.

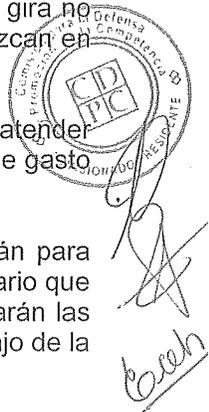
La liquidación presentada que arroje un saldo a favor del viajero, será revisada y ajustada inmediatamente por el Contador General, y la cancelación al viajero se realizara con la prontitud que tome el proceso para gestionar el pago.

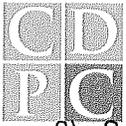
ARTÍCULO 8. DISPOSICIONES ESPECIALES Y SANCIONES

- 1) La persona que presente cuenta de gastos con lo cual pretende justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, dará lugar al correspondiente reparo, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezcan en el Reglamento Interno de Trabajo de la CDPC.
- 2) Queda prohibido a los funcionarios, empleados o contratistas, desviarse de la ruta aprobada para atender asuntos personales o ajenos al objetivo del viaje, con excepción de aquellos casos en que no implique gasto adicional a la CDPC.
- 3) Bajo ningún concepto, circunstancia o situación los viáticos o los otros gastos de viaje se utilizarán para reconocer primas, sobresueldos, o compensación por trabajos ordinarios o extraordinarios. El funcionario que autorice y el empleado que recibiere será responsable por la comisión de tales actos y se les aplicarán las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo de la CDPC, sin perjuicio de devolver los valores indebidamente percibidos.
- 4) Cuando a un funcionario, empleado o contratista de la CDPC se le asigne un vehículo para realizar una misión oficial, deberá asegurarse del uso adecuado del vehículo dentro de los horarios establecidos y además deberá devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibió o informar a la administración de cualquier evento acaecido en perjuicio del vehículo. Se prohíbe a quienes se les asigne un vehículo de la CDPC transportar en el mismo a personas que no están relacionadas con la misión o trabajo a desempeñar.
- 5) La tabla para la asignación de viáticos consignados en el presente Reglamento podrá ser reformada en cualquier tiempo en atención a las circunstancias que hagan necesaria su reforma. Asimismo, podrá ser revisada periódicamente a efecto de adecuarla a las condiciones existentes en la Comisión, en el país y en el exterior.

ARTÍCULO 9. DISPOSICIONES GENERALES

- 1) Los montos de viáticos y otros gastos de viaje fuera del país se calcularan multiplicando la tarifa diaria aplicable en Dólares Americanos o Euros de acuerdo al destino por el tipo de cambio en Lempiras prevaeciente en el sistema financiero nacional el día en que se elabora la respectiva autorización de viáticos y otros gastos de viaje. El mismo tipo de cambio será utilizado para presentar las liquidaciones correspondientes.





Comisión para la
Defensa y Promoción
de la Competencia

- 2) Se prohíbe la utilización de pasajes en primera clase para viajes dentro y fuera del país, con excepción de aquellos casos en que no implique gasto adicional para la Comisión.
- 3) En los viajes al exterior, se deberá tratar de seleccionar un hotel que este lo mas cercano posible al lugar donde se celebraran las reuniones de trabajo, siempre y cuando resulte mas favorable económicamente considerando el costo del transporte local.
- 4) El Pleno de la CDPC, tendrá la facultad de resolver cualquier duda o interpretación relacionada con el presente Reglamento, asimismo podrá modificar o derogar sus disposiciones, con el propósito de mantenerlo actualizado para alcanzar los objetivos de su Ley.

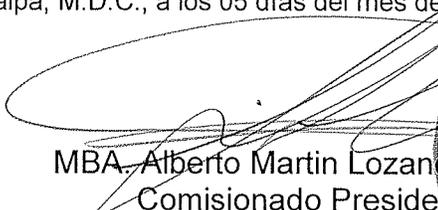
ARTÍCULO 10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Por este acto, se deroga el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje anterior al presente.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Pleno de la CDPC. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por el Pleno de la CDPC.

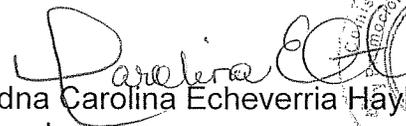
Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 05 días del mes de Enero del 2016.


MBA. Alberto Martín Lozano Ferrera
Comisionado Presidente




Juanira Ramos Aguilar
Comisionada Vice-presidente




Edna Carolina Echeverría Haylock
Comisionada



FORMA ADJUNTA 1

AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Se autoriza a: _____

Para Viajar a: _____

Desde: _____

Hora de Salida: _____

Hasta: _____

Hora de Salida: _____

La Razón del viaje es: _____

Tipo de transporte:

Avión Automóvil propio Automóvil alquilado
Autobús

Total días de viaje

Anticipo Lps. US.

Autorizado: _____

Fecha: _____

Autorizado
por: _____

Recibí conforme: _____